
	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644	KODE	
		POS/UNSRI/SPMI-04/07-10	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENGUKUHAN GURU BESAR	08 Oktober 2013	
AREA	STANDAR PENGELOLAAN	REVISI 1	8 April 2014
BAGIAN	BAUK		

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENGUKUHAN GURU BESAR



Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Prof. Dr. Ir. Subriyer Nasir, MS	Dr. Fauziah, S.Pi	Prof. Dr. Siti Herlinda, M.Si
Ketua Tim Standar Pengelolaan	Ketua Tim Penyusun	Ketua Penjaminan Mutu

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644		KODE	
			POS/UNSRI/SPMI-04/07-10	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENGUKUHAN GURU BESAR		08 Oktober 2013	
AREA	STANDAR PENGELOLAAN		REVISI 1	8 April 2014
BAGIAN	BAUK			

A. TUJUAN

POS ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang tatacara persiapan Pelaksanaan upacara pengukuhan Guru Besar di Unsri

B. DEFINISI

Guru Besar adalah jabatan fungsional dosen tertinggi yang memiliki otoritas keilmuan di bidangnya dengan tugas pokok dan kewajiban untuk melaksanakan Tridarma Perguruan Tinggi secara profesional, utuh dan proporsional.

Profesor (Prof) adalah sebutan Guru Besar. Berdasarkan tradisi di unsri, sebutan Profesor (Prof) tetap melekat pada nama orang yang telah diangkat menjadi Guru Besar, walaupun telah purnabakti. Tradisi ini merupakan wujud penghargaan dan pengakuan Universitas terhadap jasa dan kemampuan akademik, kematangan intelektual, serta kearifan seseorang yang telah diangkat menjadi Guru Besar.

Pengukuhan adalah proses, cara, perbuatan mengukuhkan (kedudukan, pangkat, jabatan).

C. RUANG LINGKUP

POS ini meliputi :


1. Tata cara seluruh pelaksana kegiatan upacara pengukuhan Guru Besar
2. Pihak yang terlibat dalam pelaksanaan tugas

D. PERINGATAN

Jika POS ini tidak dilaksanakan maka dosen yang bersangkutan belum dapat menyandang/mencantumkan gelarnya

E. REFERENSI

1. SK Mendikbud Nomor : 79/D/O/1998, tentang rincian tugas bagian dan sub bagian dalam lingkungan Unsri.
2. SK. Mendiknas Nomor 47 Tahun 2006

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644	KODE	
		POS/UNSRI/SPMI-04/07-10	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENGUKUHAN GURU BESAR	08 Oktober 2013	
AREA	STANDAR PENGELOLAAN	REVISI 1	8 April 2014
BAGIAN	BAUK		

F. PIHAK YANG TERLIBAT


1. Kasubag Kumtala
2. Kasubag Tata Usaha
3. Sekretariat Senat
4. Rektor

G. PROSEDUR

1. Yang bersangkutan mengajukan jadwal acara pengukuhan ke Dekan Fakultas ;
2. Dekan mengajukan permohonan yang bersangkutan ke Rektor ;
3. Rektor menetapkan tanggal pelaksanaan acara pengukuhan ;
4. Subbagian Kumtala menjadwalkan kegiatan tersebut ;
5. Menginformasikan kepada yang bersangkutan tentang tempat, waktu dan bantuan yang diberikan Unsri untuk kegiatan acara pelaksanaan pengukuhan ;
6. Subbagian Tata Usaha memesan kartu undangan ;
7. Subbagian Kumtala dan sekretariat senat membuat daftar tamu yang akan di undang ;
8. Subbagian Tata Usaha menyebarkan undangan.

H. DIAGRAM ALUR

PROSEDUR	PIHAK				WAKTU	DOKUMEN
	Ybs	Dekan	Rektor	Subbag Kumtala/ Tata Usaha		
Ybs mengajukan jadwal acara	1	1			1 Jam	Kerjasama
Dekan mengajukan ke Rektor			2		1 Hari	Konsep
Rektor menetapkan tanggal			3		1 Jam	Berkas

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644	KODE	
		POS/UNSRI/SPMI-04/07-10	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENGUKUHAN GURU BESAR	08 Oktober 2013	
AREA	STANDAR PENGELOLAAN	REVISI 1	8 April 2014
BAGIAN	BAUK		

Subbag kumtala menjadwalkan				4	1 Jam	Karya Ilmiah
Menginformasikan kepada ybs	5			↓	2 Jam	Dokumentasi
Tata Usaha memesan undangan				6	2 Jam	Dokumentasi
Kumtala dan senat membuat daftar undangan				7	5 Menit	Dokumentasi
Subbag Tata Usaha menyebarkan undangan						

I.LAMPIRAN

1. -